



19361

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1389**

29 Σεπτεμβρίου 2003

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 11483 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του δημοτικού Νομικού προσώπου Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Πύργου Γαργαλιάνων (άρθρο 12 Ν. 2880/2001).

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αυτές τροποποιήθηκαν από τις ίδιες των άρθρων 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 και 1 παρ. 2 εδαφ. στ' του Ν. 2503/97, περί οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας και συγκρότησης υπηρεσιών, των ΟΤΑ Α΄ βαθμού, των δημοτικών και κοινοτικών νομικών προσώπων, κ.λπ.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 2880/2001(ΦΕΚ 9/τ. Α΄/30.1.2001) «Πρόγραμμα Πολιτεία για την μεταρρύθμιση και τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις».

3. Το γεγονός ότι στον δήμο Γαργαλιάνων λειτουργεί δημοτικό νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Πύργου Γαργαλιάνων».

4. Την 34329/22.12.2001 Εγκύκλιο του ΥΠΕΣΔΔΑ με την οποία διαβιβάστηκε σχέδιο Ο.Ε.Υ. των Δημοτικών και Κοινοτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.

5. Το γεγονός ότι στις περιπτώσεις στις οποίες ο νόμος παρέχει το δικαίωμα της έγκρισης στην εποπτεύουσα αρχή, όπως εν προκειμένω, η διοίκηση οφείλει να ελέγξει την πράξη το πρώτον από πλευράς νομιμότητας και εν συνεχεία να προχωρήσει στον έλεγχο σκοπιμότητας, κατά τον οποίο κρίνει δύναται να μην εγκρίνει το μέρος εκείνο της πράξης το οποίο κρίνει άσκοπο, διατυπώνοντας όμως αιτιολογημένη άποψη.

6. Την 5/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του δημοτικού νομικού προσώπου «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Πύργου Γαργαλιάνων» με την οποία ψηφίστηκε ο Ο.Ε.Υ. αυτού .

7. Την 185/2002 Δημοτικού Συμβουλίου Γαργαλιάνων με την οποία εγκρίνεται η ανωτέρω απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

8. Την ομόφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των ΟΤΑ Ν. Μεσσηνίας, που διατυπώθηκε στο Πρακτικό Νο 4/23.7.2003(Θέμα 3ο).

9. Την 7092/97 απόφαση του Γ.Γ.Π.Π. περί άσκησης αρμοδιοτήτων κατ΄ εντολή (ΦΕΚ 551/τ. Β΄/3.6.98), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 5/2002 απόφαση του Δ.Σ. του δημοτικού νομικού προσώπου «Δημοτικός Παιδικός Πύργου Γαργαλιάνων» με την οποία ψηφίστηκε ο Ο.Ε.Υ. αυτού, ως εξής:

Άρθρο 1ο
ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Όλες οι υπηρεσίες τελούν υπό την ανώτατη διοίκηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου και το προσωπικό του υπό τις εντολές του, εφαρμοζομένων ανάλογα των διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και του Κώδικα των Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων.

Άρθρο 2ο
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Νομικού Προσώπου συγκροτούνται από ένα Τμήμα το οποίο απαρτίζουν τα παρακάτω γραφεία:

Α) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής

Β) Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού.

Άρθρο 3ο
ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το μόνιμο προσωπικό του Δημοτικού Νομικού Προσώπου υπάγεται στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Ν.

1188/81 «Περί κυρώσεως του Κώδικα Καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

Οι θέσεις των υπαλλήλων διακρίνονται σε κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ.

Άρθρο 4ο
ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ

Η Οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του προσωπικού του Νομικού Προσώπου κατά κατηγορία και κλάδο είναι σύμφωνα με τα Π.Δ. 37α/87, 22/90, 50/01 και ορίζονται ως εξής:

ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.

Μια (1) θέση κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών με βαθμό Δ΄ - Α΄.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Μια (1) θέση κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας με βαθμό Δ΄- Α΄.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού-Γραμματέων με βαθμό Δ΄-Α΄.

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ8 Βοηθών Βρεφοκόμων-Παιδοκόμων με βαθμό Δ΄-Α΄.

Μια (1) θέση κλάδου ΔΕ32 Μαγείρων, με βαθμό Δ΄- Α΄.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών με βαθμό Ε΄-Β΄.

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Δ΄- Α΄.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ14 (Βοηθητικού προσωπικού) Μαγείρων με βαθμό Ε΄-Β΄.

Η θέση ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων (προσωρινός) καταργείται με την οιανδήποτε αποχώρηση της υπαλλήλου.

Η θέση κλάδου ΥΕ 14 Μαγείρων (προσωρινός) καταργείται με την οιανδήποτε αποχώρηση της υπαλλήλου .

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (αρ. 5, παρ. 2, Ν. 410/1988)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Μια (1) καθαρίστρια

ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Δύο (2) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ, οι οποίες δεν μπορούν να προσδιορισθούν σήμερα, το προσωπικό αυτό θα προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες του Νομικού Προσώπου και σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΟΥ

Με σύμβαση έργου θα μπορούν να προσλαμβάνονται ορισμένες κατηγορίες Επιστημόνων-Συνεργατών (π.χ. Παιδίατρος, Ψυχολόγος, Κοινωνικός Λειτουργός, Ειδικοί Δάσκαλοι κ.λπ.), σύμφωνα με τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου και σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

Άρθρο 5ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

1. Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. ως εισηγητής, εισηγείται τα θέματα της ημερησίας διάταξης που καταρτίζεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και εκφέρει γνώμη γι' αυτά η οποία καταχωρείται στα πρακτικά της συνεδρίασης.

2. Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας του Κανονισμού Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, των εγκυκλίων και οδηγιών του Δήμου και για την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

3. Προϊσταται όλων των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου ασκώντας όλες τις αρμοδιότητες που ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται κάθε φορά.

4. Τηρεί την εμπιστευτική αλληλογραφία του Νομικού Προσώπου καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία αυτού, εφόσον για την τελευταία αυτή περίπτωση δεν υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού-Λογιστικού ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, υπογράφει δε τα έγγραφα εκείνα με τα οποία έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.

5. Τηρεί την σφραγίδα του Νομικού Προσώπου και το αρχείο της εμπιστευτικής αλληλογραφίας αυτού.

6. Κρατεί τα κλειδιά του Σταθμού του Νομικού Προσώπου τα οποία παραδίδει στους άλλους υπαλλήλους όταν απουσιάζει ή παρίσταται ανάγκη.

7. Αναπληρώνει τους άλλους υπαλλήλους (Βρεφονηπιοκόμους) όταν αυτοί απουσιάζουν ή κωλύονται.

8. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών σύμφωνα με τις οδηγίες κάθε φορά των γιατρών.

9. Συνεργάζεται με τον υπάλληλο του Διοικητικού-Λογιστικού και το Δ.Σ. για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου και του απολογισμού και ισολογισμού τούτου.

10. Επιμελείται για τον εφοδιασμό του Νομικού Προσώπου, που πραγματοποιείται από τους υπαλλήλους του κλάδου Διοικητικού-Οικονομικού όσον αφορά τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά είδη και υλικά, καθώς και την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών.

11. Υπογράφει ή συνυπογράφει με τον υπεύθυνο διαχειριστή τα δελτία εισαγωγής.

12. Υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις οι οποίες συντάσσονται από τον υπάλληλο κλάδου Διοικητικού-Οικονομικού όταν αυτός υπηρετεί.

13. Παρακολουθεί και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα βιβλία διαχείρισης και διοίκησης και λοιπά παραστατικά στοιχεία που τηρεί ο υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού-Οικονομικού όταν αυτός υπηρετεί.

14. Ασκεί όλα τα καθήκοντα του υπαλλήλου του κλάδου Διοικητικού-Οικονομικού όταν αυτός δεν υπηρετεί, απουσιάζει ή κωλύεται και εκτελεί κάθε άλλη Διοικητική -Παιδαγωγική εργασία όταν παραστεί ανάγκη.

Άρθρο 6ο
ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ-ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ

1. Φροντίζουν για την σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία τους.

2. Εισηγούνται στον Προϊστάμενο του τμήματος για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σε αυτές .

3. Επιβλέπουν την υγιεινή, την καθαριότητα τον αερισμό, την τακτοποίηση επίπλων και την θερμοκρασία των αιθουσών τους.

4. Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά την διδαχθείσα ύλη.
5. Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε αντικείμενο ή υλικό που θα τους διατεθεί.
6. Παρακολουθούν την διανομή του φαγητού στα παιδιά που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό μαγείρου και προσωπικού καθαριότητας.
7. Φροντίζουν τα παιδιά την ώρα του φαγητού και για την ανάπαυσή τους.
8. Διατηρούν επαφή με τους γονείς και τους ενημερώνουν για την συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών του τμήματος.
9. Βοηθούν τον Προϊστάμενο όταν απουσιάζει ο διαχειριστής στην διαχειριστική εργασία.
10. Εκτελούν κάθε εργασία σε έκτακτη ανάγκη με υπόδειξη του προϊσταμένου του Τμήματος.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ - ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ

1. Φροντίζουν τα νήπια κατά την προσέλευση και την αποχώρηση από τον σταθμό.
2. Βοηθούν και προσέχουν τα νήπια στις αίθουσες κατά την ώρα του εκπαιδευτικού προγράμματος.
3. Βοηθούν τα παιδιά την ώρα του φαγητού και ιδιαιτέρως τα μικρότερα την ώρα της ξεκούρασης, την ώρα του παιχνιδιού στην αυλή και πάντα με τις υποδείξεις των βρεφονηπιοκόμων.
4. Εξυπηρετούν τα νήπια στην τουαλέτα την στιγμή του πλυσίματος, και τα βοηθούν στο ντύσιμο.
5. Βοηθούν τα νήπια την ώρα της προετοιμασίας για φαγητό (πλύσιμο-ποδιές κ.λπ.).
6. Εκτελούν κάθε παιδαγωγική εργασία που τους ανατίθεται από τους Βρεφονηπιοκόμους.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΜΑΓΕΙΡΑ

1. Παραλαμβάνει από τον διαχειριστή την αναγκαία ποσότητα τροφίμων και υπογράφει τα σχετικά δελτία εξαγωγής.
2. Είναι υπεύθυνος για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο και ποσότητα που ισχύουν κάθε φορά.
3. Φροντίζει για το σερβίρισμα του πρωϊνού και μεσημεριανού φαγητού και είναι αποκλειστικά υπόλογος για την καθαριότητα συντήρηση, σωστή χρήση και φύλαξη των μαγειρικών σκευών και λοιπών ειδών εστίασης καθώς και για την υγιεινή κατάσταση των χώρων του μαγειρείου.
4. Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στους κατάλληλους χώρους αποθήκευσης και είναι υπεύθυνος για την καθαριότητα και τάξη των χώρων αποθήκευσης αυτών.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

1. Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων αυτού.
2. Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για το γενικό ιματισμό του Νομικού Προσώπου που παραλαμβάνουν από τον Διοικητικό υπάλληλο εκτός από αυτόν που χρησιμοποιείται από το παιδαγωγικό προσωπικό και είναι υποχρεωμένο, για την καλή συντήρηση, καθαριότητα, φύλαξη, είναι δε υπόλογοι για την απώλεια ή την καταστροφή αυτού.
3. Βοηθούν το μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού.
4. Φροντίζουν για την διανομή του φαγητού, και παραβρίσκονται στην τραπεζαρία κατά την ώρα του φαγητού βοηθούν τα νήπια καθ' όλη την διάρκεια του φαγητού.
5. Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού για την καθαριότητα των νηπίων.
6. Φροντίζουν για την καθαριότητα του εσωτερικού χώρου του κτιρίου του Παιδικού Σταθμού κατά την διάρκεια λειτουργίας του.
7. Βοηθούν τα νήπια κατά την προετοιμασία ανάπαυσης τους καθώς και την προετοιμασία.
8. Σε περίπτωση ασθενείας ή κωλύματος ή σε περίπτωση που δεν υπηρετεί μάγειρας, εκτελούν τα καθήκοντα αυτά μετά από υπόδειξη του Προϊσταμένου του Τμήματος σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δ.Σ.
9. Καθαρίζουν τα παιδιά στην τουαλέτα, τα αλλάζουν αν λερωθούν ή κάνουν εμετό.
10. Εκτελούν κάθε άλλη βοηθητική εργασία με υπόδειξη του Προϊσταμένου τους.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΚΛΑΔΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

1. Εκτελεί χρέη γραμματέα στο Διοικητικό Συμβούλιο και καταχωρεί τις αποφάσεις που λαμβάνονται από αυτό.
2. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια των τροφίμων, των ειδών καθαριότητας και για όλα τα είδη που εισέρχονται στο Σταθμό καθώς και για την φύλαξη τους και σωστή εξαγωγή τους, όπως για τον καθορισμό των ποσοτήτων.
3. Είναι υπεύθυνος και υπόλογος στο Δ.Σ. για την κινητή και ακίνητη περιουσία του Νομικού Προσώπου.
4. Εκδίδει και υπογράφει με τον Πρόεδρο και τον ελεγκτή όλα τα έσοδα και τα έξοδα του Νομικού Προσώπου.
5. Εκδίδει και υπογράφει με τον Προϊστάμενο του Τμήματος τα δελτία εξαγωγής υλικού καθημερινώς .
6. Εκδίδει και υπογράφει με τον Μάγειρα τα δελτία εξαγωγής υλικού καθημερινώς.
7. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και είναι υπεύθυνος για την τακτοποίηση των μισθολογικών αυξήσεων και διαφόρων του προσωπικού και την πληρωμή αυτού.
8. Καταχωρεί κάθε ημέρα στα διαχειριστικά βιβλία την εισαγωγή και εξαγωγή τροφίμων και παντός είδους υλικού που θα εισαχθεί ή εξαχθεί από το Νομικό Πρόσωπο.
9. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, του απολογισμού και του ισολογισμού του Νομικού Προσώπου εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωσή του.
10. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία διοίκησης και διαχείρισης που του ανατίθεται.

Άρθρο 7ο
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Ως Προϊστάμενος του Τμήματος του Νομικού προσώπου επιλέγεται υπάλληλος από τους κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών, ή ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκομίας, ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων(προσωρινός).

Για την επιλογή του προϊσταμένου του Τμήματος εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 36 του Ν.2190/1994 «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης (ΦΕΚ 28/05-03-1994), όπως αυτές θα τροποποιηθούν και θα ισχύουν στο μέλλον.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ορίζεται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. ο κρινόμενος από το αρμό-

διο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλος, αναπληρούμενος σε περίπτωση απουσίας του ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο, και σε περίπτωση ίδιου βαθμού από τον υπάλληλο με τον περισσότερο χρόνο υπηρεσίας στον βαθμό.

Άρθρο 8ο
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, την λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 9ο

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Νομικό Πρόσωπο ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

Η κατανομή του προσωπικού γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λπ.).

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Νομικού Προσώπου.

Από την ψήφιση του παρόντος Ο.Ε.Υ. προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Πύργου Δήμου Γαργαλιάνων» η οποία στην παρούσα φάση δεν μπορεί να υπολογιστεί και θα αντιμετωπιστεί σύμφωνα με την επιχορήγηση από τους ΚΑΠ, ενισχυμένη από τροφεία κ.λπ.

Άρθρο 10ο

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από την δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καλαμάτα, 9 Σεπτεμβρίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
Ι. ΚΥΒΕΛΟΣ

Αριθ. 11481 (2)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του δημοτικού Νομικού προσώπου Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Κυπαρισσίας (άρθρο 12 Ν. 2880/2001).

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αυτές τροποποιήθηκαν από τις ίδιες των άρθρων 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 και 1 παρ. 2 εδαφ. στ' του Ν. 2503/97, περί οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας και συγκρότησης υπηρεσιών, των ΟΤΑ Α΄ βαθμού, των δημοτικών και κοινοτικών νομικών προσώπων, κ.λπ.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 2880/2001(ΦΕΚ 9/τ. Α΄/30.1.2001) «Πρόγραμμα Πολιτεία για την μεταρρύθμιση και τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις».

3. Το γεγονός ότι στον δήμο Κυπαρισσίας λειτουργεί δημοτικό νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Κυπαρισσίας».

4. Την 34329/22.12.2001 Εγκύκλιο του ΥΠΕΣΔΔΑ με την οποία διαβιβάστηκε σχέδιο Ο.Ε.Υ. των Δημοτικών και Κοινοτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.

5. Το γεγονός ότι στις περιπτώσεις στις οποίες ο νόμος παρέχει το δικαίωμα της έγκρισης στην εποπτεύουσα αρχή, όπως εν προκειμένω, η διοίκηση οφείλει να ελέγξει την πράξη το πρώτον από πλευράς νομιμότητας και εν συνεχεία να προχωρήσει στον έλεγχο σκοπιμότητας, κατά τον οποίο κρίνει δύναται να μην εγκρίνει το μέρος εκείνο της πράξης το οποίο κρίνει άσκοπο, διατυπώνοντας όμως αιτιολογημένη άποψη.

6. Τις 14/2002 και 6/2003 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του δημοτικού νομικού προσώπου « Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Πύργου Κυπαρισσίας με τις οποίες ψηφίστηκε ο Ο.Ε.Υ. αυτού .

7. Τις 299/2002 και 117/2003 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Κυπαρισσίαςμε τις οποίες εγκρίθηκαν οι ανωτέρω αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, αντίστοιχα.

8. Την ομόφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των ΟΤΑ Ν. Μεσσηνίας, που διατυπώθηκε στο Πρακτικό Νο 4/23.7.2003(Θέμα 1ο).

9. Την 7092/97 απόφαση του Γ.Γ.Π.Π περί άσκησης αρμοδιοτήτων κατ΄ εντολή (ΦΕΚ 551/τ. Β΄/3.6.98), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις 14/2002 και 6/2003 αποφάσεις του Δ.Σ. του δημοτικού νομικού προσώπου Δημοτικός Παιδικός Κυπαρισσίας» με τις οποίες ψηφίστηκε ο Ο.Ε.Υ. αυτού, ως εξής:

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Σταθμού λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος στο οποίο υπάγονται όλες οι υπηρεσίες που παρέχει το Παιδαγωγικό, Διοικητικό και Βοηθητικό προσωπικό του Σταθμού και αποτελείται από τα εξής μη αυτοτελή γραφεία:

1. Γραφείο Προσχολικής αγωγής.
2. Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού.

Άρθρο 2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- Το μόνιμο προσωπικό του παιδικού Σταθμού υπάγεται στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Ν.1188/1981 «Περί κυρώσεως του Κώδικα Καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

- Οι θέσεις των υπαλλήλων διακρίνονται σε κατηγορίες και κλάδους ως εξής:

Α) Θέσεις Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
Β) Θέσεις Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
Γ) Θέσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
Δ) Θέσεις Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Άρθρο 3
ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

1. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων του κλάδου ΠΕ Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Δ΄ και καταληκτικός ο Βαθμός Α΄.
2. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων του κλάδου ΤΕ Τεχνολογικής Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Δ΄ και καταληκτικός ο Βαθμός Α΄.
3. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων του κλάδου ΔΕ Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Δ΄ και καταληκτικός ο Βαθμός Α΄.
4. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων του κλάδου ΥΕ Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Ε΄ και καταληκτικός ο Βαθμός Β΄.

Άρθρο 4
ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του προσωπικού του Σταθμού κατά κατηγορία και κατά κλάδο σύμφωνα με τα Π.Δ. 37α/87 και 22/90 ορίζονται ως εξής:
Α. ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α΄ Κατηγορία ΠΕ (Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης)
1. Μία θέση (1) του κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών με βαθμό Δ΄ - Α΄
Β΄ Κατηγορία ΤΕ (Τεχνολογικής Εκπαίδευσης)
1. Μία θέση (1) του κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
Γ΄ Κατηγορία ΔΕ (Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης)
1. Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων Παιδοκόμων

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ

1. Μία (1) θέση Διοικητικού Λογιστικού ΔΕ με βαθμό Δ΄ - Α΄

ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΜΑΓΕΙΡΑΣ

1. Μία (1) θέση Μάγειρα του κλάδου ΔΕ με βαθμό Δ΄ - Α΄

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

1. Μία (1) θέση εργάτη γενικών καθηκόντων του κλάδου ΥΕ με βαθμό Ε΄- Β΄
2. Δύο (2) θέσεις καθαριστριών του κλάδου ΥΕ με βαθμό Ε΄ - Β΄
Β. ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
1. Μία θέση (1) του κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας με βαθμό Δ΄ - Α΄
2. Μία θέση (1) του κλάδου ΤΕ Νηπιαγωγών (Προσωρινός) με βαθμό Δ΄ - Α΄
3. Μία θέση (1) του κλάδου ΥΕ Βοηθών Μαγείρων με βαθμό Ε΄-Β΄
Δύο θέσεις (2) του κλάδου ΥΕ καθαριστριών με βαθμό Ε΄- Β΄
Οι θέσεις των κλάδων ΤΕ Νηπιαγωγών (Προσωρινός) και βρεφονηπιοκόμων μετατρέπονται μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο σε θέσεις κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 Ν. 2646/1998.

Άρθρο 5
ΘΕΣΕΙΣ ΕΠΟΧΙΑΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Ο δημοτικός Παιδικός Σταθμός Κυπαρισσίας μπορεί να προσλαμβάνει κάθε έτος τρεις (3) υπαλλήλους διαφόρων ειδικοτήτων με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου για την κάλυψη εποχιακών αναγκών (άρθρο 18 παρ. 12 του Ν. 2503/97).

Άρθρο 6
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Α. Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος
1. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς του Σταθμού για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.
2. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των τμημάτων.
3. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.
4. Εισηγείται στο Δ.Σ. του Σταθμού κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Σταθμού, όπως:
- Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του.
- Το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.
- Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων.
- Την επιμόρφωση του προσωπικού.
5. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Σταθμού για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του, είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο Σταθμό.
6. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των τμημάτων τους.
7. Συνεργάζεται αρμονικά με το τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο, για να διασφαλιστεί εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και η επίτευξη των σκοπών του.
8. Διαχειρίζεται την Πάγια προκαταβολή όταν δεν υπάρχει Διοικητικός υπάλληλος.
9. Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί τη σφραγίδα του Σταθμού.
10. Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις προσωπικού, γονέων.
11. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης όταν στον Σταθμό υπηρετεί υπάλληλος του Κλάδου Διοικητικού -Οικονομικού.
Β. Καθήκοντα Παιδαγωγικού Γραφείου.
1. Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοσωματική εξέλιξη των παιδιών με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, ανάλογα με την ηλικία τους.
2. Εισηγείται στον Προϊστάμενο για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σ΄ αυτές.
3. Επιβλέπει την τακτοποίηση των επίπλων των νηπίων και τον κατάλληλο αερισμό των αιθουσών.
4. Απασχολεί τα νήπια σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.
5. Καταχωρεί και υπογράφει καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται από τον Προϊστάμενο.
6. Είναι υπεύθυνο και υπόλογο για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

7. Παρακολουθεί τη διανομή του φαγητού στα παιδιά, που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό.

8. Επιλαμβάνεται για την ανάπαυση των παιδιών.

9. Διατηρεί επαφή με τους γονείς ή κηδεμόνες και τους ενημερώνει για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών του τμήματός τους.

10. Βοηθάει τον Προϊστάμενο κατά τις ώρες που δεν απασχολούνται με τα παιδιά, στη διοίκηση και διαχειριστική εργασία, σε περίπτωση που δεν υπηρετεί διοικητικός υπάλληλος ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, και εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

11. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

Γ. Καθήκοντα υπαλλήλου Κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού.

1. Εκτελεί χρέη γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Διαχειρίζεται την Πάγια Προκαταβολή.

3. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.

4. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

5. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων προσαυξήσεων κλπ. του προσωπικού.

6. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο για την κατάρτιση του προϋπολογισμού - απολογισμού - ισολογισμού.

7. Τηρεί όλα τα απαραίτητα Διοικητικά και Διαχειριστικά βιβλία.

8. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

Δ. Καθήκοντα μαγείρου.

2. Είναι υπεύθυνος για το μαγειρείο, για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο.

3. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενος κάθε σχετικό μέτρο.

4. Φροντίζει για το σερβίρισμα του πρωινού και γεύματος και είναι αποκλειστικά υπόλογος για την καθαριότητα, συντήρηση, σωστή χρήση και φύλαξη των μαγειρικών σκευών και λοιπών ειδών εστιάσεως και για την υγιεινή κατάσταση των χώρων του Μαγειρείου, ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

5. Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευομένων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στους κατάλληλους χώρους αποθήκευσης και είναι υπεύθυνος για την καθαριότητα και τάξη του χώρου αποθήκευσης αυτών.

6. Παραλαμβάνει από τον Προϊστάμενο την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό και υπογράφει τα σχετικά δελτία εξαγωγής, φροντίζει μετά το τέλος του γεύματος για τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης.

7. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

Ε. Καθήκοντα Βοηθού Μαγείρου.

1. Φροντίζει για τη διανομή του φαγητού.

2. Φροντίζει για τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του φαγητού.

3. Βοηθά το μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού.

4. Αντικαθιστά το μάγειρα σε περίπτωση απουσίας του.

5. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

ΣΤ. Καθήκοντα προσωπικού καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών.

1. Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Δημοτικού Σταθμού.

2. Είναι αποκλειστικά υπόλογο για την καλή συντήρηση, την καθαριότητα και τη φύλαξη του ιματισμού στο χώρο αποθήκευσής του, ευθυνόμενο για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

3. Βοηθάει το μάγειρα σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.

4. Φροντίζει για τη διανομή του φαγητού παρευρισκόμενο στο χώρο της τραπεζαρίας και βοηθά τους υπαλλήλους των κλάδων Νηπιαγωγών καθ΄ όλη τη διάρκεια του φαγητού των παιδιών.

5. Φροντίζει μετά το τέλος του φαγητού για τη συγκέντρωση και μεταφορά στο χώρο του μαγειρείου των ειδών εστιάσεως.

6. Βοηθούν στην καθαριότητα και στην ετοιμασία των παιδιών για την αποχώρησή τους από το Δημοτικό Σταθμό.

7. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

Άρθρο 7
ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Για την επιλογή του Προϊσταμένου του τμήματος εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/1994 «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής για την επιλογή προσωπικού και Ρύθμιση θεμάτων διοίκησης (ΦΕΚ 28/5.3.1994)».

Η τοποθέτηση του Προϊσταμένου που έχει κριθεί από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο πραγματοποιείται τελικά στην αντίστοιχη οργανική μονάδα για τρία χρόνια.

Η τοποθέτησή του γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.

Ο τοποθετηθείς προϊστάμενος ασκεί τα καθήκοντά του μέχρι τυχόν επανεκλογής του ή την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου.

Άρθρο 8
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα για το διορισμό των υπαλλήλων στις αντίστοιχες θέσεις ορίζονται από τις διατάξεις των Π. Δ/των: 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α/2001) για τον καθορισμό προσόντων διορισμού σε θέσεις του δημόσιου τομέα, 37α/87 (ΦΕΚ 11/Α/1987) για τη μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους των Ν.Π.Δ.Δ. και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α. και προσαρμογή στις ρυθμίσεις του Ν. 1586 και 22/1990 (ΦΕΚ/7Α/1990) για τη μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α.

Άρθρο 9

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις «Περί καταστάσεων προ-

σωπικού των Ο.Τ.Α.» σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα και την εργατική Νομοθεσία.

Άρθρο 10

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσιακής μονάδας, στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, εκτός από αυτές που ορίζονται με Νόμο, θα καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς, που θα ψηφίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Δημοτικού Νομικού Προσώπου.

Ο παρόν Οργανισμός σε περίπτωση κενού είναι δυνατόν να συμπληρώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, που θα τυχαίνει της έγκρισης του Δημοτικού Συμβουλίου Κυπαρισσίας.

Άρθρο 11

- Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού προκαλείται δαπάνη 205.000 Ευρώ περίπου εφόσον προσληφθούν όλοι οι υπάλληλοι, σε βάρος του Κ.Α. 05/111.1 του Προϋπολογισμού του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Κυπαρισσίας οικονομικού έτους 2003 και για τα επόμενα έτη, ο οποίος ενισχύεται από τους Κ.Α.Π., τροφεία κ.λπ. ύψους 2.500 ευρώ περίπου.

- Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καλαμάτα, 9 Σεπτεμβρίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
Ι. ΚΥΒΕΛΟΣ

Αριθ. 7847 (3)

Σύσταση στο Δήμο Κρανιδίου του Νομού Αργολίδας Δημοτικής Επιχείρησης με την επωνυμία «Δημοτική Επιχείρηση Σφαγείων Κρανιδίου».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 2503/1997 και β) των άρθρων 277 κ.ε του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα Π.Δ. 410/95.

2) Την οικονομοτεχνική μελέτη περί σύστασης της «ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΣΦΑΓΕΙΩΝ ΚΡΑΝΙΔΙΟΥ».

3) Την 10407/31.12.97 (ΦΕΚ 551/Β/98) απόφαση του Γενικού Γραμματέα περί αναθέσεως αρμοδιοτήτων και ασκήσεως αυτών, κατ' εντολή μας στο Δ/ντή Τοπ. Αυτ/σης και Διοίκησης Ν. Αργολίδας και στους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Υπηρεσίας μας.

4. Την 224/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κρανιδίου περί σύστασης Δημοτικής Επιχείρησης με την Επωνυμία «Δημοτική Επιχείρηση Σφαγείων, Κρανιδίου».

5. Τα στοιχεία του φακέλου, αποφασίζουμε:

1) Συνιστάται στο Δήμο Κρανιδίου του Νομού Αργολίδας Επιχείρηση με την επωνυμία «Δημοτική Επιχείρηση Σφαγείων Κρανιδίου» ως νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου που διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 277, 278, 279 και 291, 304 του Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ).

2. Σκοπός της επιχείρησης είναι:

α. Η διαχείρηση και εκμετάλλευση των σφαγείων Κρανιδίου.

β. Η επεξεργασία, τυποποίηση, συσκευασία και εμπορία κρεάτων και προϊόντων κρέατος.

γ. Η επεξεργασία και εμπορία υποπροϊόντων κρέατος.

δ. Η επεξεργασία και εμπορία υποπροϊόντων σφαγείων.

ε.Η συνεργασία με ιδιωτικούς φορείς, η ανάληψη βιώσιμων σχετικών λοιπών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων και η συμμετοχή σε άλλες επιχειρήσεις με σκοπό την εξυπηρέτηση των κατοίκων του Κρανιδίου.

3. Η Επιχείρηση θα διοικείται από επταμελές (7 μέλη) Διοικητικό Συμβούλιο, που τα μέλη του ορίζονται μαζί με αναπληρωτές από το Δημοτικό Συμβούλιο (άρθρο 278 παρ. 1 του Π.Δ. 410/95).

Στο Διοικητικό Συμβούλιο θα συμμετέχουν:

α) Τρεις (3) αιρετοί εκ των οποίων ο ένας θα προέρχεται από τη μειοψηφία.

β. Ένας (1) εκπρόσωπος του Αγροτικού - Γαλακτομικού Συνεταιρισμού Διδύμων του Δήμου Κρανιδίου. Η επιλογή του φυσικού προσώπου είναι υπόθεση του Συνεταιρισμού που θα συμμετάσχει.

γ. Τρεις (3) δημότες ή κάτοικοι της περιοχής του Δήμου που θα έχουν πείρα ή γνώσεις σχετικές με το αντικείμενο της Επιχείρησης.

Στα μέλη του Δ.Σ. προστίθεται ένας (1) εκπρόσωπος των εργαζομένων στην επιχείρηση, όταν ο αριθμός των απασχολουμένων είναι μεγαλύτερος των 20 ατόμων (χωρίς αλλαγή της συστατικής πράξης) με αντίστοιχη μείωση των δημοτών ή κατοίκων.

4. Η διάρκεια της επιχείρησης είναι πενήντα (50) χρόνια από τη δημοσίευση της κατά το νόμο απόφασης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

5. Έδρα της Επιχείρησης είναι η πόλη Κρανιδίου του Νομού Αργολίδας.

6. Τα περιουσιακά στοιχεία που διαθέτει ο Δήμος στην Επιχείρηση, όπως αποτιμήθηκαν σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 2190/1920 είναι:

α. Οικόπεδο:

Πρόκειται για οικόπεδο συνολικού εμβαδού 5.000 τ. μ όπως απεικονίζεται στο τοπογραφικό διάγραμμα του Τοπογράφου - Μηχανικού Παν/τη Δουσεμετζή με τα στοιχεία Α - Β - Γ - Δ - Ε - Ζ - Α βρίσκεται στη θέση Λέδιζες ή Σταυρός του Δ. Δ. Διδύμων και παραχωρήθηκε κατά χρήση στην τότε Κοινότητα Διδύμων με την 4054/12.9.97 απόφαση της Δ/νσης Δασών Αργολίδας.

Η επιτροπή αφού έλαβε υπόψη της τη θέση του οικοπέδου τα στοιχεία της Δ.Ο.Υ. για την περιοχή κ.λπ. εκτιμά την σημερινή του αξία σύμφωνα με την αντικειμενική αξία της Δ.Ο.Υ., συνολικά σε 2.200 ευρώ.

Επομένως λαμβάνοντας υπόψη την πάγια τακτική και νομολογία για την αποτίμηση της χρήσης που είναι το 1/20 της αξίας του ακινήτου για κάθε χρόνο χρήσης και μέχρι τα 8/10 της αξίας του όλου ακινήτου, αποτιμάμε την χρήση του πιο πάνω οικοπέδου λαμβάνοντας υπόψη το ανώτατο ποσοστό δεδομένου ότι εισφέρεται αυτό για λειτουργία Σφαγείων ήτοι αξία χρήσης οικοπέδου 2.200 ευρώ x 8/10 = 1760 ευρώ.

β. Κτίρια - Εγκαταστάσεις -Μηγανολογικός Εξοπλισμός:

Επί του πιο πάνω οικοπέδου έχει ανεγερθεί χαλύβδινο κτίριο ειδικής κατασκευής και απαιτήσεων για χρήση Σφαγείου, συνολικού εμβαδού 499,4 τ. μ. με διαμορφωμένο περιβάλλοντα χώρο, ειδικές εγκαταστάσεις καθώς και εγκατάσταση βιολογικού καθαρισμού, σύμφωνα με την άδεια οικοδομής και τα σχέδια και είναι εξοπλισμένο με ειδικό μηχανολογικό εξοπλισμό. Η επιτροπή αφού έλα-

βε υπόψη της την ειδική κατασκευή του κτιρίου με τις εγκαταστάσεις του και τον μηχανολογικό εξοπλισμό εκτιμά αυτά σύμφωνα με την τελική αίτηση πληρωμής που έχει υπογράψει η επιτροπή παραλαβής του Δήμου η οποία επισυνάπτεται στην παρούσα έκθεση, δηλαδή συνολικά 604,548 ευρώ.

Επομένως, σύμφωνα με την πιο πάνω τακτική η αξία της χρήσης του κτιρίου - εγκαταστάσεων και μηχανολογικού εξοπλισμού ανέρχεται στα 8/10 της συνολικής αξίας της ήτοι σε 483.639 ευρώ.

γ. Ύστερα από τα παραπάνω ομόφωνα γνωμοδοτούμε ότι η συνολική αξία χρήσης του οικοπέδου, του κτιρίου, των εγκαταστάσεων αυτού καθώς και του μηχανολογικού εξοπλισμού ανέρχεται στρογγυλοποιημένη σε τετρακόσιες ογδόντα πέντε χιλιάδες τετρακόσια ευρώ (485.400).

7. Ο Δήμος διαθέτει στην Επιχείρηση χρηματικό ποσό ευρώ 60.000 ως αρχικό κεφάλαιο.

8. Πόροι της Επιχείρησης είναι τα έσοδα από την εκμετάλλευση των Σφαγείων και γενικά από την άσκηση της δραστηριότητας της, οι πρόσοδοι από την περιουσία της, δάνεια, κληρονομιές, εισφορές, δωρεές και παντός είδους επιχορηγήσεις.

9. Η επιχείρηση διαλύεται:

α. Με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, με την απόλυτη πλειοψηφία των μελών του.

β. Όταν λήξει χωρίς να παραταθεί η διάρκεια της Επιχείρησης και

γ. Σε περίπτωση πτώχευσης της Επιχείρησης.

Τη διάλυση της Επιχείρησης ακολουθεί η εκκαθάριση.

Εκτός από την περίπτωση της πτώχευσης, η εκκαθάριση γίνεται από εκκαθαριστές, που ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Στην εκκαθάριση διεκπεραιώνονται οι εκκρεμείς υποθέσεις, εισπράττονται οι απατήσεις, ρευστοποιείται η περιουσία και πληρώνονται τα χρέη της Επιχείρησης.

Το υπόλοιπο περιέρχεται στο Δήμο (άρθρο 284 Π.Δ. 410/95).

10. Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Κρανιδίου ύψους 35.000,00 ευρώ για το τρέχον οικονομικό έτος (2003) και 25.000,00 ευρώ για το επόμενο οικονομικό έτος.

Για την ανωτέρω δαπάνη έχει εγγραφεί πίστωση στον προϋπολογισμό του Δήμου Κρανιδίου οικ. έτους 2003 ύψους 35.000,00 ευρώ με τα στοιχεία ΚΑ: 211.9.05.

11. Η συγκρότηση, η λειτουργία και οι αρμοδιότητες των οργάνων διοίκησης, η οργάνωση, η λειτουργία, η διαχείρηση και η εποπτεία της Επιχείρησης, διέπονται από τις σχετικές με τις δημοτικές και κοινοτικές επιχειρήσεις διατάξεις του Π.Δ. 410/95 (ΔΚΚ).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ναύπλιο, 15 Σεπτεμβρίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
Γ. ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ